



ÉCHANGES DE GROUPES D'ÉTUDE

ÉCHANGES INTERNATIONAUX POUR JEUNES CADRES

GUIDE DU ROTARIEN





Cette publication s'adresse aux Rotariens chargés du programme EGE (responsables, chefs d'équipe, gouverneurs, etc.).

Les informations contenues dans ce guide sont exactes au moment de sa publication. Les administrateurs de la Fondation se réservent toutefois le droit de les modifier en cours d'année si les circonstances le requièrent. Si une règle EGE est contraire à une loi ou un règlement en vigueur dans votre district, veuillez contacter les services EGE à la Fondation pour obtenir une dérogation.

D'autres circonstances échappant à notre contrôle peuvent influencer les préparatifs de voyage et les conditions à remplir pour visiter certains pays. Les responsables EGE des districts et les participants (chefs et membres d'équipes) doivent donc se préparer à la possibilité de changements de dernière minute.

Sommaire

Calendrier EGE	2
Introduction	3
Coordinateur EGE	3
Financement EGE	4
I Participation et jumelage	6
Participer à un EGE	6
Demande de participation du district	8
Procédure de jumelage	8
Annonce des jumelages	9
L'Assemblée internationale	9
II Accueil de l'équipe – planification	10
III Sélection de l'équipe	15
Préparation & orientation	19
Rapports, évaluations, rôle des Anciens participants EGE	22
IV Mise en place d'un programme de qualité	23
Avertissements, suspension et procédures	23
Différences culturelles	24
Prévention des abus et harcèlements sexuels	24
Gestion des plaintes	25
Réponses à vos questions	25
Annulation d'un GSE	26
Ressources	27
V Annexes et formulaires	28
Demande de titre de transport	29
Agences de voyage désignées par le RITS	30
Autorisation d'effectuer les réservations sur place	31
Attestation d'assurance et certificat médical	33
Remboursement des frais de participation à une conférence de district	35
Remboursement des déplacements intérieurs	36
Remboursement d'une formation linguistique	37
Remboursement en cas d'escale forcée	38
Programmes de perfectionnement du système <i>SHARE</i>	39
Informations bancaires pour les virements	41
Fiche d'information	43
Rapport final EGE	45
Évaluation du séjour EGE	47
Évaluation du district d'accueil	49
Formulaire <i>Newstip</i> – Informations EGE pour les médias	51

Calendrier

Juillet-août

Les gouverneurs élus reçoivent les formulaires de demande de participation à un EGE des districts.

1^{er} octobre

Échéance de réception des dossiers par les services EGE à Evanston.

Novembre-janvier

Les jumelages sont confirmés par le conseil d'administration et annoncés aux districts par courrier.

Les gouverneurs élus confirment les dates de voyage de l'équipe EGE en renvoyant avant le 1^{er} janvier les fiches d'information aux services EGE de la Fondation.

Juin-juillet

Les responsables EGE reçoivent les dossiers de candidature du chef et des membres d'équipe, les livrets, le matériel de promotion et les insignes pour Anciens.

Six mois avant le départ

Le comité de sélection fait passer des entretiens aux candidats et choisit l'équipe.

Deux mois avant le départ, envoyer :

- aux services EGE : l'itinéraire, les attestations d'assurance, les certificats médicaux et les candidatures.
- à l'autre district : l'itinéraire qu'il doit approuver.
- aux services EGE et au RITS ou à l'agence désignée : les demandes de titres de transport.

N.B. : Tout EGE pour lequel tous les documents pré-départ ne seront pas parvenus au siège 45 jours avant le départ peut être annulé ou reporté à une date ultérieure.

Deux mois après le retour

Échéance de réception des comptes rendus des équipes par les services EGE (par e-mail), les gouverneurs et responsables EGE des deux districts.

Introduction

Définition et objectifs

Le programme EGE prévoit l'échange de groupes d'étude entre districts jumelés de différents pays. Les équipes EGE sont composées d'un chef d'équipe rotarien et de quatre à six non-rotariens, et passent entre quatre et six semaines dans le district jumelé.

Les séjours à l'étranger des équipes EGE ont pour but de permettre aux participants de développer les qualités professionnelles et de leadership requises par la globalisation du marché du travail et s'articulent autour des domaines suivants :

- **Expérience professionnelle**
 - Possibilité d'observer des pratiques professionnelles différentes
 - Participation à des journées professionnelles, des discussions et des visites qui favorisent les échanges d'idées tout en ayant un impact à long terme sur la carrière des participants
- **Expérience culturelle**
 - Découverte d'un pays et de ses habitants, et étude de ses institutions, de sa langue, de son système économique et de ses coutumes
 - Promotion de l'intérêt de la diversité culturelle
- **Expérience humaine**
 - Les membres des équipes EGE et leurs hôtes échangent idées et points de vue, espoirs et difficultés rencontrées
 - Des amitiés se nouent et l'entente mondiale y gagne
- **Participation des Rotariens**
 - Ce programme leur permet de participer concrètement à l'action internationale et de partager leur expérience professionnelle avec de jeunes collègues étrangers

Le coordinateur EGE

Les services EGE de la Fondation à Evanston assignent à chaque district un coordinateur chargé de :

- lui apporter ses conseils et de la documentation utile pour préparer leur échange
- l'informer sur les précédents échanges dans le district
- l'aider à contacter le partenaire, le cas échéant
- vérifier tous les documents pré-départ et demandes de remboursement

Nous vous recommandons toutefois de chercher la réponse à vos questions dans ce guide avant de contacter votre coordinateur ou coordinatrice.

L'impact du Rotary sur le genre humain à travers le monde est impressionnant. Ces échanges peuvent changer une vie et le Rotary œuvre à faire du monde un endroit où il fasse meilleur vivre. À mon retour, j'ai rejoint le Rotary club de ma ville.

— MEMBRE DE
L'ÉQUIPE EGE DU
DISTRICT 5570
(ÉTATS-UNIS) DANS
LE DISTRICT 4480
(BRÉSIL)

Financement de l'EGE

La *Demande de participation du district* [167-FR] à un EGE, signée par le gouverneur élu et le responsable Fondation, ne peut être approuvée que si des fonds suffisants du Fonds mondial ou du FSD sont disponibles cette année-là.

Par le Fonds mondial

- Tout district peut demander à bénéficier chaque année d'un EGE financé par le Fonds mondial, et cela indépendamment du montant de ses contributions à la Fondation.
- Les deux équipes peuvent voyager au cours de la même année rotarienne. Les sommes accordées par le Fonds mondial non utilisées une année ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante.

Par le FSD

Un district peut également envoyer une équipe EGE supplémentaire en la finançant sur son FSD/*SHARE* au coût de 11 000 USD (ou 6 000 USD pour un EGE avec un pays voisin).

Les allocations FSD/*SHARE* doivent avoir été effectuées à la date d'envoi de la demande de participation.

Un district peut donc participer chaque année à deux EGE, l'un financé par le Fonds mondial, l'autre par le FSD.

Don d'EGE

En cas de don d'EGE au district partenaire, l'échange peut être organisé sur un an. Le district donateur finance dans ce cas son équipe soit par le Fonds mondial soit en allouant 11 000 USD ou 6 000 USD pour un EGE avec un pays voisin, et fait don d'un EGE à son partenaire.

Seules deux possibilités existent :

- faire don de la totalité de la somme à son partenaire (11 000 USD ou 6 000 USD pour un EGE avec un pays voisin), ou
- diviser les coûts, chaque district allouant 5 500 ou 3 000 USD.

N.B. : Un district ne peut faire don de l'EGE financé par le Fonds mondial à un autre district.

Programmes de perfectionnement

Dans le cadre de *SHARE*, les districts peuvent utiliser certains montants FSD (au moyen du formulaire page 39) pour :

- ajouter jusqu'à deux membres supplémentaires au coût de 2 000 USD par membre supplémentaire (1 000 USD en cas d'EGE entre pays voisins). Le gouverneur du district d'accueil doit indiquer son acceptation sur la demande de participation ou par lettre. Les titres de transport ne sont émis qu'après que le coordinateur EGE a vérifié que le montant du FSD alloué par le district couvre ces nouvelles dépenses.
- offrir une orientation ou une participation à un séminaire d'orientation multi-district (500 USD maximum) à l'équipe avant son départ. Les membres de l'équipe doivent obligatoirement assister à au moins 12 heures d'orientation.
- offrir une formation linguistique supplémentaire aux membres d'équipe s'ajoutant à celle de la Fondation.

La Fondation couvre :

- le transport le plus économique avec départ du district (ou le plus proche possible) et arrivée dans le district d'accueil (ou le plus proche possible), le retour s'effectuant selon le même itinéraire.
- les frais supplémentaires occasionnés par l'annulation inévitable de vols et, en cas de désistement, par la réservation de billets pour un nouveau participant.

- le logement et les repas, à hauteur de 150 USD par personne pour une escale de nuit obligatoire jugée nécessaire par le RITS, ou de 100 USD pour une chambre dans la journée en cas de retard d'avion. Les remboursements sont effectués à l'issue de l'échange sur présentation et acceptation de récépissés.
- une formation linguistique, la participation à la conférence de district et les frais pour déplacements intérieurs (fonds supplémentaires prévus pour les districts à faibles revenus). Les montants ne sont pas proportionnels à la taille de l'équipe. Voir page 39 pour plus de détails.

La Fondation ne couvre pas :

- les transports vers et de l'aéroport
- les taxes d'entrée et de sortie
- les frais de visas
- les frais d'assurance
- les frais de vaccination
- les dépenses provenant d'une escale facultative de 24 heures en route vers le district d'accueil
- les voyages personnels ainsi que toute modification ultérieure, y compris escales
- toute majoration de tarif aérien due à un départ anticipé durant le séjour
- les excédents de bagage, frais d'expédition et assurance d'annulation de vol
- toute majoration de tarif aérien due à un envoi tardif ou incomplet de documents et informations, ou à un retard dans les préparatifs de voyage

Tout EGE pour lequel tous les documents pré-départ ne seront pas parvenus au siège 45 jours avant l'échange peut être annulé ou reporté à une date ultérieure. Les préparatifs de voyage, y compris les séjours personnels à l'issue de l'échange, doivent être finalisés un mois avant le départ.

Participation et jumelage

Désigner une commission

Le gouverneur, en coopération avec le gouverneur élu, nomme une commission EGE, dont ils sont tous les deux membres, et qui doit être composée d'au moins trois membres avec des mandats échelonnés pour assurer une certaine continuité.

Responsabilités

- assurer un soutien suffisant des clubs et du district aux équipes EGE en visite ou sur le départ
- distribuer matériel et ressources EGE

- assurer la publicité du programme
- organiser des programmes d'orientation
- préparer un itinéraire et programme
- faire respecter les règles du programme
- déterminer les échéances du district
- assurer la liaison entre les clubs et les services EGE au siège
- mettre en place le suivi de l'équipe à son retour et s'assurer que le rapport final est envoyé à la Fondation

La commission EGE n'est pas chargée de sélectionner les membres d'équipe. Cette fonction revient au comité de sélection (page 16).

Feuille de travail EGE

Le succès d'un EGE repose sur le soin apporté à sa préparation et à son exécution.

Quels sont les objectifs de votre district en matière d'action internationale ?

À quels programmes de la Fondation votre district participe-t-il ?

Si votre district a réalisé un projet de subvention de contrepartie avec un autre district, un EGE peut être un excellent moyen de maintenir le contact.

Pourquoi ne pas rechercher un district ayant le même profil industriel que le vôtre ?

Dans quels domaines votre district agit-il ?

Si votre district a décidé de s'impliquer dans le domaine de la santé, pourquoi ne pas monter un EGE de médecins ?

Avec quelles régions du monde avez-vous effectué des échanges ces cinq dernières années ? Pourquoi ne pas envoyer une équipe dans un pays où vous n'êtes pas allés depuis longtemps ?

ATTENTION !

Il n'est plus demandé d'obtenir le soutien des deux tiers des clubs du district (par résolution ou par vote par correspondance).

Participer à un EGE

Types d'EGE

Options pour lesquelles l'accord des administrateurs n'est pas requis (les candidats devant bien évidemment répondre aux critères d'éligibilité) :

Équipes mono-professionnelles (médecins, éducateurs ou enseignants).

Équipes culturelles (artistes, peintres, musiciens, conservateurs de musée, qui désirent faire partager leurs connaissances et talents).

EGE mixtes où deux districts voisins décident de créer une équipe commune, composée de membres des deux districts et où il faut satisfaire l'intérêt spécifique de chacun. L'itinéraire de l'équipe en visite doit couvrir les deux districts.

EGE entre pays voisins à un coût réduit de 6 000 USD.

Il s'agit :

- d'un échange entre deux districts situés dans des pays limitrophes ou proches.
- ou, dans les districts multipays, d'échanges entre des régions frontalières ou proches.

Pour toute question, contacter les services EGE.

EGE humanitaires. Les districts envoient des équipes d'experts chargés d'identifier des possibilités d'action humanitaire. Au retour, ils aident les clubs à monter des AIPM et à soumettre des dossiers de subventions à la Fondation.

Option soumise à l'approbation des administrateurs

EGE avec des pays non rotariens. Avec l'accord des administrateurs, les districts peuvent utiliser leur FSD/*SHARE* pour financer une équipe issue d'un pays non rotarien, au coût d'un EGE normal. Les deux Rotary clubs chinois de Pékin et Shanghai peuvent désormais envoyer chaque année une équipe EGE financée par le Fonds mondial. Étant donné l'intérêt croissant d'établir un jumelage avec la Chine, la Fondation recommande de contacter tout d'abord le club chinois afin de connaître son intérêt avant de soumettre un formulaire de demande.

Pour toute question, contacter les services EGE.

Trouver un partenaire pour l'année suivante

S'y prendre à l'avance.

- Contacter plusieurs candidats potentiels.
- Profiter des réunions/conférences du Rotary pour établir de nouveaux contacts.
- Tirer parti de la participation du gouverneur élu à l'Assemblée internationale.
- Lui fournir une liste des districts ou régions où le district désire envoyer une équipe. Il se peut qu'un point de rendez-vous EGE existe où les gouverneurs élus de districts à la recherche de partenaires peuvent nouer des contacts.
- L'encourager à distribuer la brochure du district.
- Lui suggérer de rassembler de la documentation et les coordonnées de contacts.
- Lui rappeler que tout accord conclu lors de l'Assemblée devra être par la suite discuté au niveau du district et finalisé par écrit.
- Le courrier échangé entre gouverneurs élus ne constitue pas un accord en tant que tel.
- Demander au district (partenaire potentiel) s'il souhaite envoyer une autre équipe EGE et se renseigner sur le type de financement (Fonds mondial, FSD) envisagé par le district l'année de l'échange.

N.B. : Ne pas faire de prévisions plus de trois ans à l'avance, pour permettre aux futurs dirigeants du district de jouer un rôle dans les EGE qui se dérouleront durant leur mandat. Le personnel EGE n'assiste les districts que dans la planification des EGE de l'année suivante et non de ceux des années ultérieures.

Créativité et concentration

En 2006-2007, le district 1670 (France) a envoyé une équipe mono-professionnelle de 5 médecins dans le district 6780 (Tennessee, États-Unis). L'équipe s'est rendue dans 35 centres médicaux dans le district sans compter les visites liées aux spécialités respectives des membres de l'équipe.

Demande de participation du district

Chaque district désirant participer à un EGE l'année suivante doit envoyer une demande de participation [167-FR] qui est envoyée chaque année aux districts en juillet et contient toutes les indications requises pour la remplir. Il est également possible de la télécharger sur www.rotary.org.

Le gouverneur élu, en collaboration avec son responsable Fondation, remplit la demande qui doit être reçue par la Fondation avant le **1^{er} octobre** de l'année précédant l'échange.

Chaque dossier doit :

- identifier l'option de financement choisie,
- énoncer clairement le but et l'objectif poursuivis,
- présenter les domaines, endroits et sites de visites possibles, et
- soumettre des plans d'hébergement de l'équipe en visite ainsi que le programme d'orientation et de préparation de son équipe.

Indiquer ensuite le district avec lequel vous désirez être jumelé ou le cas échéant vos trois préférences géographiques. Enfin, retourner à la Fondation avant la date limite le formulaire signé par le gouverneur élu et le responsable Fondation de district en exercice.

Conseils

- Promotion : inviter d'anciens participants à promouvoir le programme lors de réunions de district.
- Insister sur l'aspect professionnel du programme.
- Insister sur l'interaction du programme avec les autres programmes de la Fondation.

Chaque district peut faire la demande pour envoyer au maximum deux équipes EGE chaque année, l'une financée par le Fonds mondial et l'autre par le FSD. Soumettre une demande par EGE auquel vous désirez participer.

Procédure de jumelage

Jumelage effectué par les districts

Les deux districts s'étant réciproquement choisis comme partenaires doivent l'indiquer sur leur demande de participation respective pour que leur choix soit transmis aux administrateurs. Ne citer aucun partenaire éventuel qui n'aurait pas donné son accord. Dans leur recherche de partenaire, il est recommandé aux districts de prendre en compte les divers éléments culturels, linguistiques et géographiques.

Si votre district fait partie des 40 % qui, chaque année, sont dans l'impossibilité de trouver un partenaire avant la date limite du **1^{er} octobre**, il peut laisser aux administrateurs le soin de procéder à un jumelage.

Jumelage effectué par les administrateurs

Une approche favorisant la diversité

Les districts sont invités à faire preuve de flexibilité. Ils peuvent cependant indiquer dans leur demande trois régions par ordre de préférence. Les administrateurs en tiennent compte dans la mesure du possible. Ne pas indiquer un district parmi ses préférences, sauf à joindre une confirmation écrite de son accord. Les administrateurs se réservent le droit d'effectuer les jumelages en fonction

Nous pensions avoir un accord de principe

« Nous venons de découvrir que le district avec lequel nous pensions avoir un accord de principe a choisi un autre partenaire ! » Pour éviter cette situation, obtenir un accord signé et en joindre copie à votre demande. De plus, les districts doivent s'abstenir de prendre plusieurs engagements pour la même année.

de considérations géographiques, socio-économiques ou culturelles et de choisir de préférence un district avec lequel aucun échange n'a été effectué depuis 5-10 ans. Une fois jumelés, les districts doivent tout faire pour assurer le succès de l'échange car en cas d'annulation, il n'est pas certain que la Fondation soit en mesure de trouver un autre partenaire.

Annnonce des jumelages

Les décisions relatives aux jumelages EGE sont annoncées en janvier aux districts ayant déposé une demande de participation. Les gouverneurs élus recevront une confirmation par e-mail de leur jumelage ainsi qu'une fiche de renseignements à remplir (dates de la visite, ville de départ et d'arrivée, logement). Cette fiche doit être renvoyée aux services EGE avant le 1^{er} janvier.

Après notification de son jumelage, le gouverneur élu doit :

- Contacter le gouverneur élu partenaire pour confirmer le jumelage et remplir ensemble la fiche de renseignements via e-mail. Pour trouver ses coordonnées, il peut utiliser *Accès Membres* (<https://riweb.rotaryintl.org/fr/>) ou demander au coordinateur EGE.
- En cas de problème ou de désaccord avec le jumelage proposé, contacter immédiatement le coordinateur EGE à la Fondation.
- Informer le district de son jumelage au moyen du bulletin ou par une annonce spéciale qui permettra de requérir l'assistance des clubs dans la recherche de candidats et la sélection de l'équipe.

Le fait de présenter une demande ne garantit pas un jumelage. Si aucun jumelage n'a été proposé en janvier, le personnel des services EGE prendra contact avec le gouverneur élu lors de l'Assemblée internationale afin de remédier à ce problème. Contacter votre coordinatrice EGE afin de savoir quelles sont les options encore à votre disposition.

L'Assemblée internationale

Les jumelages étant le plus souvent déjà finalisés à cette date, il est trop tard pour y trouver un partenaire.

- Rencontrer votre partenaire. Vous serez assis près de lui durant une ou plusieurs séances plénières (vous serez informé du jour et de l'heure).
- Discuter de la composition des équipes (nombre de participants, professions, capacités linguistiques, etc.), des itinéraires et des dates d'arrivée et de départ.
- Vérifier que les deux districts ont rempli le formulaire d'information et l'ont remis aux services EGE.
- S'arrêter au stand de la Fondation pour toute question, etc.

Conseils

- Si vous avez déjà un partenaire, soumettre vos demandes bien avant le 1^{er} octobre de manière à permettre aux administrateurs d'approuver à l'avance votre jumelage.
- De simples déclarations d'intention, même écrites, ne constituent pas une candidature en bonne et due forme. Il est obligatoire d'utiliser le formulaire [167-FR] sous peine d'invalidité de la demande.

Promotion d'un district

Lors de l'Assemblée internationale, le gouverneur élu est invité à apporter avec lui la brochure de présentation du district, des exemples d'itinéraires des années précédentes, des photos et vidéos de la région, les noms des personnes à contacter et des propositions de futurs EGE. Ces documents lui seront utiles lors de rencontres avec des partenaires potentiels.

Accueil de l'équipe – planification

Responsabilités financières

À l'arrivée de l'équipe dans le pays hôte, le district prend en charge :

- les repas et l'hébergement de l'équipe,
- les déplacements intérieurs pendant le séjour, y compris de et vers l'aéroport. Les districts à plus faibles moyens peuvent solliciter une subvention pour déplacements intérieurs (voir formulaire de remboursement en fin de publication),
- les séjours en hôtel, quand nécessaire ou si un logement chez des Rotariens s'avère impossible,
- la participation de l'équipe à la conférence de district, le cas échéant (voir formulaire de remboursement en fin de publication).

Promotion du programme

- Envoyer à la presse locale des communiqués sur le programme et ses avantages dans le domaine de l'entente internationale.
 - Insister sur le caractère éducatif et culturel du séjour.
 - Indiquer la destination et les dates du séjour.
- Préciser que les candidatures doivent se faire par l'intermédiaire d'un **Rotary club**.

- Demander à d'anciens participants ou à la commission EGE de présenter le programme lors de réunions de club.
- Consulter des Rotariens, particuliers et organisations dont les membres ont vécu dans le pays concerné.
- Solliciter l'aide de Rotariens travaillant dans la publicité et les relations publiques.
- Informer les Rotary clubs, entreprises et autres associations, en particulier les organisations professionnelles, que des conférenciers se tiennent à leur disposition.

Contacts avec le district partenaire

Déterminer :

- La durée des séjours (4 à 6 semaines).
- Le point d'arrivée et de départ dans le district (ou à proximité), qui **doit être la même ville**.
- Échanger des informations sur votre région (climat, habillement, coutumes, etc.).
- Les fiches biographiques/professionnelles des membres de l'équipe accueillie visitée doivent être envoyées au district d'accueil au moins 3 mois avant son arrivée afin de lui permettre de mettre en place un programme de qualité, correspondant aux besoins professionnels de l'équipe.

Familles d'accueil

- Demander aux clubs de recommander d'éventuelles familles d'accueil, en indiquant nom, adresse, numéro de téléphone et de fax, courriel ainsi que la composition de la famille, l'âge des enfants et l'activité professionnelle du couple, et ce au moins 4 mois avant la date d'arrivée de l'équipe.
- Prévoir le nécessaire pour permettre aux familles d'accueil de se porter volontaires (téléphone, formulaire...)

Autres modes d'hébergement

Le programme requiert que l'équipe soit logée dans des familles rotariennes, ce qui parfois peut se révéler impossible. Dans ce cas :

- en expliquer les raisons sur la *Demande de participation du district* [167-FR],
- organiser et prendre en charge toute autre forme d'hébergement.

Préparation de l'itinéraire

Votre district doit fournir à l'équipe en visite et à la Fondation un itinéraire définitif **au moins deux mois avant son départ. Tout manquement pourra entraîner le report ou l'annulation du voyage.** Avant que les billets d'avion ne soient émis, le district partenaire doit approuver l'itinéraire, indiquant ainsi qu'il a pris connaissance du nombre et du type de journées professionnelles ainsi que des contacts listés.

L'itinéraire est une liste détaillée jour par jour des activités prévues pour toute la durée du séjour. Il doit inclure pour chaque étape les coordonnées d'une personne contact s'ils ont besoin d'être joints durant l'échange.

L'itinéraire doit prévoir :

- Cinq journées professionnelles pour chaque participant, consécutives ou non. Confier à un membre de la commission EGE la planification des journées professionnelles afin qu'elles répondent aux

attentes des participants. **La qualité des visites professionnelles est l'élément clé qui permet aux professionnels de présenter à leurs employeurs les bénéfices que tous deux pourront retirer de l'échange.**

- **Un ou deux jours de repos complet** à l'arrivée dans un hôtel tranquille, plutôt que chez des Rotariens, sans aucune activité et avec des contacts rotariens limités, et ce à la charge du district d'accueil.
- Au moins **une demi-journée libre à mi-semaine** et une journée libre par week-end durant lesquelles aucune activité ne sera programmée ni par les Rotariens ni par les familles d'accueil.
- En milieu de séjour, **une à deux journées d'isolement** sans contacts rotariens dans un hôtel calme, aux frais du district d'accueil, pour comparer les impressions, faire le point et renforcer l'esprit d'équipe.

Une rencontre en deuxième moitié de séjour entre le chef d'équipe et le responsable EGE ou le gouverneur, pour discuter de problèmes éventuels et des moyens d'y remédier.

Une fois ces activités déterminées, finaliser l'itinéraire, en gardant à l'esprit les points suivants :

- Il n'est pas nécessaire de couvrir la totalité du district. Pour les grands districts, il faut plutôt prévoir de faire visiter des régions différentes chaque année.
- L'équipe se déplace ensemble, sauf lorsque les participants sont avec les familles d'accueil ou durant les journées professionnelles si elles ont lieu dans des villes différentes.
- Les séjours en famille sont de 4 à 7 jours pour réduire la fatigue et permettre de nouer des liens avec leurs hôtes.
- Ne pas prévoir trop de manifestations rotariennes et pas plus de trois réunions de club par semaine. Organiser des réunions intervilles/clubs si possible.

- Éviter les visites ou activités professionnelles faisant double emploi. Identifier les points forts de chaque ville et établir un itinéraire varié pour éviter aux membres de visiter les écoles, églises et hôpitaux de chaque ville.
- L'équipe doit s'abstenir de prendre part à des activités pouvant mettre en danger la vie, la sécurité ou le bien-être des membres de l'équipe ou autres personnes, telles que, par exemple, le parachutisme, le bungee jumping, des sports extrêmes et l'utilisation de machines agricoles ou industrielles.
- Les membres de l'équipe ne doivent exercer aucune activité médicale et, notamment, aucune procédure médicale, opération chirurgicale, soin dentaire et doivent éviter tout contact avec des maladies infectieuses. Il est rappelé aux participants aux programmes éducatifs qui s'engagent malgré cela dans l'une de ces activités prohibées qu'ils en assument l'entière responsabilité (notamment de souscrire une assurance adéquate).
- Si la Fondation exige un retour prématuré de l'équipe pour raisons de sécurité et qu'un participant décide de rester dans le pays d'accueil, il devient entièrement responsable de son retour et renonce à la subvention de la Fondation.

Pour organiser un séjour de moins de 4 semaines ou de plus de 6 semaines, une autorisation à titre dérogatoire de la Fondation est requise.

Vous devez soumettre un itinéraire définitif au moins 2 mois avant l'arrivée de l'équipe au(x) :

- gouverneur de votre district
- gouverneur du district jumelé
- responsable EGE du district jumelé
- tous les clubs de votre district
- Rotarien du district d'accueil chargé d'organiser la conférence de district, les réunions rotariennes et autres réunions de district
- médias
- non Rotariens, agences et organisations intéressés et
- coordinateur EGE à la Fondation.

Transports

- Planifier les transports de l'équipe sur place ainsi que les déplacements de club à club. Ces frais sont à la charge du district d'accueil (les districts à faibles revenus peuvent demander à être remboursés).
- Ne pas prévoir de déplacements par avion privé, les compagnies d'assurance ne couvrant pas les vols effectués avec ce type d'appareil.
- Rappeler aux participants EGE qu'il leur est interdit de conduire un véhicule motorisé durant l'échange. Pour tout déplacement, l'équipe doit être accompagnée par un Rotarien du district d'accueil.

L'itinéraire doit inclure :

- la visite de la ville, son architecture, son histoire ;
- des sites naturels ou d'intérêt historique ou culturel ;
- des services publics, l'administration municipale, les tribunaux, les prisons et services judiciaires ;
- des écoles primaires et secondaires, établissements d'enseignement technique et universités ;
- des hôpitaux, cliniques, maisons de retraite, établissements pour handicapés ;
- des exploitations agricoles et d'élevage ;
- des banques, centres commerciaux, sociétés de courtage, entreprises commerciales ;
- des entreprises, mines, secteur agroalimentaire ;
- des laboratoires, instituts de développement et de recherche ;
- des édifices religieux, musées, salles de concert, opéras, galeries d'art ; et
- des stations balnéaires, aires de loisirs, stades.

- Choisir des représentants régionaux qui se chargeront du bon déroulement de la visite de l'équipe dans leur région.
- Sélectionner un Rotarien (éventuellement membre de la commission EGE) à qui sera adressé le courrier destiné aux membres de l'équipe et qui en assurera l'acheminement. Transmettre ses coordonnées à l'autre district avant le départ de son équipe.
- Informer le district partenaire des noms et coordonnées des familles d'accueil et principaux contacts rotariens.
- Ne pas oublier d'effectuer une évaluation du séjour avant le départ de l'équipe.

N.B. : Toutes les activités doivent avoir lieu dans les limites territoriales du district d'accueil. Dans certains cas toutefois, de courtes visites aux districts voisins sont admises dans la mesure où elles :

- sont directement liées à des domaines précis (commerce, éducation, etc.) ;
- prévoient des activités qui ne sont pas disponibles dans le district d'accueil ;
- sont incluses dans l'itinéraire envoyé à l'équipe ;
- ne dépassent pas deux jours ;
- n'impliquent que des dépenses que le district d'accueil est disposé à prendre en charge ; et
- ont lieu avec l'accord total du district concerné.

Conseils d'anciens participants

- Choisir des familles d'accueil ayant la même profession ou des loisirs en commun.
- Prévoir des contacts avec des personnes du même groupe d'âge que les membres de l'équipe.
- Limiter le nombre de visites de manière à éviter toute précipitation.
- Éviter les journées de 12 heures.

- Rencontrer l'équipe EGE du district d'accueil.
- Rencontrer les participants aux Échanges de jeunes et boursiers de la région.
- Avoir plus d'interaction avec les étudiants et lycéens.
- Envoyer des informations relatives aux familles d'accueil.
- Fournir aux familles d'accueil des photos des participants.
- Prévoir plus de journées professionnelles.
- Participer à des actions rotariennes.
- Prévoir l'orientation et la formation des familles d'accueil.
- Prévoir le temps nécessaire pour la présentation de l'équipe lors de dîners rotariens.

Conseils aux familles d'accueil

Dans la mesure du possible, les familles font partie de la délégation chargée d'accueillir l'équipe à son arrivée.

Ne modifier en rien son mode de vie. Ne pas organiser de soirées ou d'activités spéciales, mais faire participer son invité aux activités familiales quotidiennes.

Problème linguistique. En principe, on choisit un chef d'équipe maîtrisant la langue du district d'accueil. Quant aux familles d'accueil, ne pas hésiter à faire appel à une personne parlant couramment la langue de son invité (le chef d'équipe, un enseignant, un interprète désigné par la commission EGE ou peut-être un compatriote).

Repas. Sauf indications contraires, les membres de l'équipe ne déjeunent pas avec leur famille d'accueil. Obtenir toutefois avant le séjour la liste des éventuelles restrictions alimentaires.

Action issue d'une coopération frontalière

Les districts 4110 (Mexique) et 5520 (États-Unis) participent ensemble à un EGE consacré aux besoins en eau et aux problèmes communs de part et d'autre de la frontière. Les équipes ont travaillé ensemble dans la région d'El Paso (Texas) et de Ciudad Juarez (Mexique), et consulté administrations et entreprises privées responsables de la gestion de l'eau. L'EGE a débouché sur une subvention de contrepartie qui s'est occupée des problèmes d'eau et permis d'autres partenariats dans ces districts.

Arrivée de l'équipe

Briefing

Une fois l'équipe remise du décalage horaire, lui présenter l'itinéraire et répondre aux questions, notamment en matière de journées professionnelles. Les représentants du district doivent faire de même et résoudre tout problème éventuel. L'équipe doit être avertie qu'une séance similaire aura lieu en fin de séjour sous la direction cette fois-ci du chef d'équipe aux fins d'identifier les améliorations à apporter aux futurs EGE.

Pendant le séjour

- Ne pas modifier l'itinéraire. Les clubs ne peuvent en aucun cas ajouter des activités de dernière minute, qui viendraient se superposer à d'autres activités ou réduire les temps de repos et de détente.
- Vérifier que les Rotariens chargés de rencontrer ou de transporter l'équipe savent ce que l'on attend d'eux.
- Organiser une réunion pour discuter avec l'équipe en visite de leurs préoccupations, du programme en général, des améliorations possibles et des solutions pour atteindre un compromis satisfaisant pour tous.

Après le départ de l'équipe

Rapport d'évaluation du district d'accueil

Remplir le formulaire d'évaluation se trouvant à la fin de ce livret et le renvoyer à votre coordinateur EGE.

Remboursements

Le montant des remboursements reste le même, quel que soit le nombre des membres de l'équipe. Le district doit, pour se faire rembourser, renvoyer les formulaires dûment remplis accompagnés des reçus et documentation requis, et les renvoyer au coordinateur EGE à la Fondation dans les deux mois suivant les dépenses.

Attention : le district ne sera remboursé de ses frais sur le Fonds mondial que si son équipe est financée sur celui-ci (sinon, ces frais seront prélevés sur son FSD).

- **Déplacements intérieurs.** Les districts situés dans les pays considérés par le Rotary comme à faibles revenus peuvent solliciter une aide financière supplémentaire d'un maximum de 600 USD pour couvrir les frais de déplacements intérieurs de l'équipe en visite. Les districts multipays contenant au moins un pays à faibles revenus peuvent également obtenir jusqu'à 2 500 USD supplémentaires pour défrayer les coûts de déplacement en avion de l'équipe entre pays. Contacter votre coordinateur pour plus de détails.
- **Frais associés à une conférence de district.** Les districts peuvent solliciter une aide de 500 USD maximum pour couvrir une partie des frais de participation des membres de l'équipe à la conférence du district où ceux-ci doivent présenter un exposé d'une trentaine de minutes.
- **Stage linguistique.** Les districts peuvent maintenant solliciter une aide de 1 000 USD maximum pour couvrir le coût d'une formation linguistique (fournir reçus pour l'achat de livres et cours).

Consulter aussi la page 39 pour connaître les possibilités d'utiliser certains montants FSD dans le cadre de *SHARE*.

Sélection de l'équipe

- Les districts sélectionnent les candidats les plus qualifiés, sans prédéterminer la composition de l'équipe.
- Le gouverneur supervise et approuve la sélection après s'être assuré que les candidats choisis répondent aux critères d'éligibilité.
- Le district doit finaliser la composition de l'équipe au moins 6 mois avant la date de départ prévue.

Liste de contrôle

Les documents suivants doivent être reçus, dûment remplis, par le coordinateur EGE au siège deux mois avant le départ de l'équipe :

EGE – Candidature du participant [161-FR] : Retourner un formulaire pour chaque participant et suppléant.

EGE – Candidature du chef d'équipe [260-FR] : Retourner un formulaire pour le chef d'équipe et un pour son suppléant.

Tous les dossiers de candidature, dûment remplis, doivent être signés par :

- Le chef d'équipe ou suppléant concerné
- Le président du Rotary club qui parraine le candidat
- Le responsable Fondation de district
- Le responsable EGE de district
- Le gouverneur.

Les membres et le chef d'équipe ainsi que leurs suppléants doivent soumettre les certificats médicaux et les attestations d'assurance (voir page 33).

Le responsable EGE ou le chef d'équipe doivent envoyer la demande de titres de transport au RITS ou à une de ses agences affiliées. *Les billets ne seront pas émis tant que le coordinateur EGE n'aura pas reçu tous les documents cités ci-dessus.*

Charges financières incombant aux participants

- Les frais divers et personnels.
- Les frais de visa, de passeport et de vaccination.
- Les frais de déplacement vers le point commun de départ depuis leur lieu de résidence et vice versa au retour.
- Les frais de déplacement vers et à partir de l'aéroport.
- Les excédents de bagages.
- Une assurance d'au moins 250 000 USD pour les soins médicaux et l'hospitalisation ; 50 000 USD en cas d'évacuation médicale d'urgence ; 10 000 USD ou l'équivalent en cas de mort accidentelle ou de perte de membres ; 10 000 USD pour le rapatriement du corps. Cette assurance doit être valide dans le(s) pays visité(s) par l'équipe EGE, depuis la date de départ jusqu'à la date de retour. N.B. : Des montants supérieurs sont recommandés. En outre, prévoir une assurance supplémentaire pour les bagages et effets personnels (appareil photo, etc.).

*Attention :
Tout EGE pour lequel tous les documents pré-départ ne sont pas parvenus au siège 45 jours avant l'échange peut être annulé ou reporté à une date ultérieure. Cette réglementation sera appliquée fermement.*

Les districts sont encouragés à soumettre tous les documents pré-départ aux services EGE par fax ou e-mail.

- Les frais occasionnés par tout déplacement supplémentaire effectué à l'issue du séjour.
- Toute majoration de tarif aérien due à un retard évitable lors de l'organisation du voyage (les districts peuvent, s'ils le désirent, couvrir ces frais).
- Toute majoration de tarif aérien ou augmentation des frais en raison d'un renvoi anticipé.
- Taxes d'aéroport et de douanes.

Le comité de sélection

Il est présidé par le responsable EGE de district et comprend :

- les gouverneurs en exercice, sortant et élu ;
- trois Rotariens à mandats échelonnés ; et
- à titre purement consultatif, des conseillers recrutés parmi les anciens participants, donateurs au Fonds permanent, experts en relations internationales et communication interculturelle, dirigeants d'entreprises et élus locaux/ hauts fonctionnaires.

Les responsables EGE peuvent avoir des mandats d'un an ou pluriannuels au choix du district.

Conseils

- Commencer très tôt le processus de sélection.
- Élargir l'éventail des candidatures.
- Sélectionner des suppléants pour éviter de devoir annuler à la dernière minute en cas de défection.
- Sélectionner des candidats qui seront fidèles aux objectifs du programme et ne serviront pas leurs propres intérêts.

- Prévoir des entretiens approfondis avec les candidats de manière à mieux les connaître et à pouvoir évaluer leurs chances de s'entendre avec les autres membres de l'équipe.

Sélection du chef d'équipe

Le comité de sélection choisit un chef d'équipe dont la candidature doit être avalisée, après étude, par le gouverneur en exercice durant l'année de l'échange. La décision finale ne doit pas être prise avant que l'EGE n'ait été officiellement approuvé.

Qualifications et responsabilités

Le chef d'équipe :

- doit être un Rotarien expérimenté, surtout dans le domaine de l'action internationale. Il doit bien connaître son pays et le Rotary.
- ne doit pas obligatoirement avoir déjà occupé un poste à l'échelle du district et ne doit être ni gouverneur, gouverneur sortant ou gouverneur élu, ni le conjoint, descendant direct, ou l'enfant adopté ou non du conjoint, d'un gouverneur, d'un gouverneur sortant ou d'un gouverneur élu du district parrainant l'équipe. Un ancien gouverneur peut éventuellement être choisi en dernier recours, à l'issue d'un processus de sélection ouvert aux Rotariens du district et dans l'hypothèse où l'échange requiert certaines qualifications tenant à la langue, la profession ou autres faisant de l'ancien gouverneur le meilleur candidat.
- doit prendre l'équipe en charge et assurer la liaison entre les clubs d'accueil et l'équipe.
- doit demeurer avec l'équipe pendant la durée du séjour sauf en cas d'activités séparées des membres de l'équipe. **Il ne doit sous aucun prétexte quitter l'équipe avant la fin du séjour.**

- doit avoir le dynamisme, l'énergie et les dispositions mentales et physiques nécessaires pour être en mesure de suivre le rythme soutenu du programme.
- doit avoir une maîtrise suffisante de la langue du district d'accueil.
- ne doit pas être accompagné (conjoint, fiancé(e), membre de sa famille, etc.).
- doit aider l'équipe dans la préparation de ses exposés (réunions de Rotary clubs, conférence de district du pays d'accueil, etc.).
- doit participer activement à l'orientation des membres de l'équipe afin d'assurer la cohésion du groupe.
- doit agir comme liaison entre l'équipe et le RITS, et s'assurer que les documents pré-départ ont été envoyés et les formalités remplies.

Où trouver des candidats

Les présidents et autres dirigeants des clubs sont d'excellents candidats au poste de chef d'équipe vu leur expérience dans la direction d'un groupe et leur familiarité avec les objectifs d'action internationale du Rotary. De même, les personnes ayant les qualités potentielles pour être responsable EGE sont de parfaits candidats au poste de chef d'équipe.

D'autre part, il n'y a pas de meilleur moyen de permettre à un dirigeant potentiel de se familiariser avec les objectifs de la Fondation que de participer à un de ses programmes.

Diffuser l'appel de candidatures dans le bulletin du district, en veillant à signaler qu'il n'est pas nécessaire d'avoir occupé de poste au niveau du district pour être retenu. Le gouverneur doit aussi en parler lors de ses visites dans les clubs.

La recherche de candidats pour l'équipe

- Informer les clubs sur le programme.
- Le médiatiser (presse, radios et télévisions locales, site internet, etc.).
- Encourager les Rotariens à susciter des candidatures autour d'eux.
- Demander à d'anciens participants EGE de parler de leur expérience lors des réunions de clubs ou d'autres organisations. Il revient aussi aux membres de la commission EGE de promouvoir le programme auprès du public.
- Présenter aux chefs d'entreprise, cadres supérieurs et responsables d'associations les possibilités et avantages du programme EGE pour les employés comme pour leurs employeurs. Obtenir des recommandations de candidats potentiels.
- Envoyer de la documentation et des dossiers de candidature aux clubs du district. Leur suggérer de lancer une campagne de publicité pour susciter des candidatures.

Sélection des membres de l'équipe

Critères de sélection

Les candidats doivent :

- travailler à plein temps depuis au moins deux ans dans une profession reconnue ;
- avoir entre 25 et 40 ans **au moment de la demande** ;
- travailler ou vivre dans le district parrain ;
- avoir la nationalité du pays dans lequel ils résident ;
- être en bonne santé ;

Conseils d'anciens participants

- Demander à des membres du club de mettre des brochures sur leur lieu de travail.
- Demander de l'aide aux anciens participants pour identifier des candidats.
- Présenter l'EGE auprès d'organisations professionnelles.
- Organiser un salon pour présenter l'EGE et attirer des candidats.
- Publier des annonces dans les journaux et bulletins d'entreprise.
- Déposer des brochures dans les lieux publics et de l'information sur des sites internet.
- Envisager la diffusion d'annonces radios/télévision à des heures tardives au coût moindre.
- Se procurer de petits cadeaux ou des échantillons de produits auprès des entreprises locales pour distribution dans le district d'accueil en échange de la promotion du programme auprès des employés.

- bien présenter et être capables de s'exprimer en public ;
- posséder une solide formation générale et universitaire ;
- manifester intérêt et enthousiasme pour leur profession et posséder d'excellentes qualifications ;
- être ouverts d'esprit, tolérant, flexible ;
- parler de préférence couramment la ou les langues du pays d'accueil ;
- obtenir l'accord de leur employeur pour s'absenter pour 4-6 semaines ;
- être détenteur d'un visa pour le pays visité ou pouvoir en obtenir un ;
- pouvoir partir du même point de départ et à la même date que le reste de l'équipe.

N.B. : S'ils répondent aux critères susmentionnés, les Rotaractiens ainsi que tout membre de la famille d'un Rotarien décédé peuvent également être éligibles.

Sélectionner des candidats non-éligibles est un motif d'annulation d'un EGE. Si vous avez le moindre doute, nous vous recommandons de vous renseigner immédiatement auprès de votre coordinateur EGE.

Règles d'inéligibilité

Sont inéligibles :

- tous les Rotariens et membres d'honneur ;
- les membres d'un Rotary club provisoire, les employés d'un club ou d'un district, ou de toute autre entité rotarienne et du Rotary International ;
- leur conjoint, leurs ascendants, leurs descendants directs ou l'enfant (adopté ou non) du conjoint, et leurs conjoints ;
- le conjoint d'un autre participant ; et

- tout ancien Rotarien, membre d'honneur ou membre de sa famille répondant aux critères ci-dessus qui aurait démissionné dans le seul but de pouvoir effectuer un EGE. Pour être éligible, un ancien Rotarien doit avoir démissionné depuis au moins trois ans au moment du dépôt de sa candidature ou de celle d'un membre de sa famille.

Étude des dossiers et entretiens

La commission EGE peut procéder à cette sélection ou, avec l'accord du responsable de district, la confier à un comité. Le chef d'équipe peut jouer un rôle consultatif lors des entretiens.

Après réception des candidatures, et au plus tard six (6) mois avant le départ de l'équipe, le comité de sélection devra :

- Faire passer des entretiens à tous les candidats (ou aux meilleurs, s'ils sont nombreux).
- Vérifier que **les candidats répondent à toutes les conditions d'éligibilité.**
- Lire les lettres de motivation des candidats [voir formulaire 161-FR] pour évaluer l'impact qu'un tel échange peut avoir sur leur carrière.
- Passer en revue les lettres de recommandation des candidats.
- Porter une attention particulière aux candidats qui, ayant déjà vécu dans le pays d'accueil, en connaissent la langue et les coutumes.
- Sélectionner en même temps que les participants **un ou plusieurs suppléants** qui doivent remplir les mêmes qualifications, passer un entretien, assister aux réunions d'information et accomplir les formalités requises (passeport, visa). En cas de désistement, le suppléant voyage sur le même vol que le reste de l'équipe.

Les Rotariens siégeant au comité de sélection EGE de club ou de district sont tenus de faire preuve de totale transparence au regard

de leur relation personnelle ou professionnelle avec les candidats et doivent, avant la sélection, informer le responsable du comité de tout conflit d'intérêt potentiel ou réel en découlant (employé de la même entreprise ou organisation, membres du même Rotary club, parrains ou non de la demande, relation familiale, etc.)

Après la sélection

- S'assurer que chaque membre de l'équipe et suppléant fassent parvenir au responsable EGE ou chef d'équipe le certificat médical, dûment rempli par le médecin traitant, et l'attestation d'assurance du *Livret du participant* [164-FR]. Ces documents et les formulaires de candidature doivent être signés par le président du club parrain, les responsables Fondation et EGE du district ainsi que par son gouverneur et sont ensuite envoyés au coordinateur EGE au siège (photocopies et fax préférés).
- Vérifier auprès des autorités consulaires les conditions d'entrée dans le pays d'accueil et obtenir le cas échéant les visas nécessaires pour tous les pays visités. Cette procédure pouvant être longue, il est impératif de s'y prendre à l'avance. La Fondation Rotary ne peut en aucun cas intervenir auprès des consulats et ambassades.
- L'équipe doit être informée des vaccinations requises.
- Envoyer au district d'accueil une photo des membres de l'équipe, ainsi que des informations permettant d'adapter les visites professionnelles à leur profil.
- Si une formation linguistique et culturelle ou un séminaire d'orientation sont prévus, les membres concernés doivent être en mesure d'y participer avant le départ de l'équipe.
- Le district peut décider, s'il le juge nécessaire, de ne pas envoyer tel membre ou suppléant. En informer les participants.

Préparation et orientation de l'équipe

Il est nécessaire de planifier le départ 3 ou 4 mois à l'avance.

Réunions d'orientation

Organiser une première réunion qui permettra de faire connaissance, à laquelle seront conviés le gouverneur, le gouverneur élu, les membres de la commission EGE, le chef d'équipe, les membres de l'équipe, les suppléants, de même que les conjoints.

D'autres réunions seront consacrées au(x) :

- Rotary International et sa Fondation, ainsi qu'à la structure du Rotary à l'échelle internationale, du district et du club ;
- idéaux et réalisations du Rotary dans la promotion de l'entente internationale ;
- programmes humanitaires et éducatifs de la Fondation et à la campagne d'éradication de la polio ;
- pays qu'ils s'apprentent à visiter ;
- activités auxquelles ils participeront durant l'échange.

Les cinq objectifs d'une orientation

- Établir des contacts et créer une dynamique de groupe
- Parler des aspects logistiques et coordonner les préparatifs de voyage
 - Faire les démarches nécessaires pour obtenir les visas et s'acquitter des procédures administratives de la Fondation Rotary
 - Discuter de l'éventualité d'avoir un uniforme pour l'équipe
 - Concevoir des badges
 - Faire imprimer des cartes de visite
 - Échanger adresses et coordonnées

Conseils d'anciens participants

- Recruter des candidats dans un secteur d'activité prédominant du district partenaire.
- Inviter tous les candidats à une réunion pour faire connaissance et discuter de l'EGE.
- Lors de l'entretien, mettre le candidat en situation face à un problème ou une question difficile à laquelle répondre.
- Inviter chaque candidat à jouer le rôle de chef, puis de membre d'équipe, face à différentes situations pouvant se produire dans le district d'accueil (disparition, etc.).
- Évaluer l'ouverture d'esprit des candidats en évoquant des sujets d'opinion (politique, peine de mort, discrimination raciale, etc.).
- Réaliser si possible une partie de l'entretien dans la langue du pays d'accueil.

- Mieux connaître le programme EGE, le Rotary et la Fondation
- Mieux connaître le pays visité (connaissances générales, langue, cultures)
- Mieux connaître son propre pays

L'équipe doit prendre part à au moins 12 heures d'orientation ou à un séminaire multidistrict d'orientation des boursiers/ participants EGE le cas échéant. Si aucun séminaire n'est organisé dans votre région, organisez une série de courtes séances pour souder l'équipe et discuter des différents aspects de l'échange.

Suggestions

- Demander à l'équipe d'effectuer ensemble des recherches sur le pays d'accueil.
- Inviter l'équipe à des réunions de club du district parrain avant son départ.
- Organiser un repas dans un restaurant servant les spécialités de la région d'accueil.
- Discuter des conditions particulières à chaque région.
- Préparer des diapositives, vidéos ou une présentation PowerPoint sur le district/ pays.
- Organiser une vidéoconférence afin de présenter les équipes.
- Inviter des Rotariens ayant vécu dans le pays, des citoyens, boursiers ou participants à des Échanges de jeunes avec le pays visité.
- De nombreux districts organisent des séminaires d'orientation pour leurs boursiers. En demander la liste à la Fondation et contacter les districts pour y faire inviter l'équipe EGE.

Formation linguistique

Une formation linguistique est couverte par la Fondation en cas de déplacement dans un pays dont l'équipe ne parle pas la langue et où aucune langue commune n'existe.

Les districts peuvent solliciter de la Fondation une aide de 1 000 USD maximum pour la formation linguistique de l'équipe : matériel éducatif (cassettes ou vidéo, dictionnaires, guides, manuels, précis de grammaire, etc. ; frais d'expédition non-couverts), cours de langues individuels avec professeur ou cours dans des instituts de langues (voir le formulaire en fin de publication). Au-delà de 1 000 USD, les districts peuvent financer des cours supplémentaires sur leur FSD/*SHARE* (page 37) en en faisant la demande auprès de la Fondation.

Il appartient aux districts parrains de choisir et d'organiser la formation, et d'en fournir une évaluation à la Fondation au retour de l'équipe.

Instructions de voyage

La commission EGE s'occupe du transport aller et retour de son équipe. **Une seule personne (de préférence le responsable EGE ou le chef d'équipe) se charge de toutes les questions liées au transport de l'équipe et de contacter le district partenaire quant aux dates d'arrivée et de départ.** Les réservations doivent être faites par l'intermédiaire du RITS ou d'une de ses agences (voir liste dans ce guide).

Avant d'envoyer la demande de titres de transport, le district doit vérifier avec son partenaire les dates et les villes de départ et d'arrivée. La demande doit être ensuite envoyée au RITS (ou à l'une de ses agences) au moins 45 jours avant le départ (voir liste en fin de publication). **Les billets ne sont émis que lorsque le coordinateur EGE a reçu tous les documents requis de l'équipe et que la personne contact pour le district a approuvé l'itinéraire proposé. Une fois les billets émis, le district parrain est responsable de toute dépense occasionnée par des changements de billets ou d'itinéraire. L'échange peut être reporté ou annulé si tous les documents (y compris une copie du programme mis en place par le district**

d'accueil) ne sont pas parvenus à nos services au moins 45 jours avant le départ. Toutes les dates et autres informations de voyage, y compris pour les séjours personnels après l'EGE, doivent être déterminées de façon définitive un mois avant le départ.

Ne pas oublier

- Les membres et le chef de l'équipe doivent voyager ensemble, par la voie la plus économique, d'un même point de départ situé dans le district jusqu'à une destination dans le pays d'accueil ; le retour doit s'effectuer par le même trajet. Les frais de déplacement jusqu'à ce point de départ commun sont à la charge du district ou des membres d'équipe.
- La Fondation **ne prend pas en charge** ni les déplacements à partir de et vers l'aéroport, ni les taxes d'aéroport.
- Aucune escale de nuit **n'est prise en charge** une fois que l'équipe est arrivée dans le district d'accueil.
- Si l'équipe choisit de faire une escale, qui ne peut dépasser trois jours, lors du voyage aller, tous les frais occasionnés sont à la charge du district d'origine ou des membres de l'équipe. Cette escale doit être approuvée **au préalable** par la Fondation et les frais occasionnés réglés à l'avance au moyen d'une carte de crédit personnelle.
- En cas d'escale forcée, la Fondation couvre les frais dans la limite de 100 USD ou équivalent par personne, ou de 150 USD en cas d'escale de nuit (hôtel + repas). Le RITS vous fera savoir si l'équipe du district peut en bénéficier. Les remboursements sont effectués à l'issue de l'échange sur présentation et acceptation de récépissés.
- Les districts doivent effectuer leurs réservations **au moins 45 jours** avant le départ de l'équipe. **Tout retard peut se traduire par une augmentation des coûts et entraîner le report ou l'annulation de l'EGE, ou la prise en charge des coûts supplémentaires par le district.**

- Des membres de l'équipe peuvent organiser un voyage privé de quatre semaines maximum à l'issue du séjour. S'ils désirent que le RITS s'en occupe, la demande de titres de transport envoyée par le responsable EGE ou chef d'équipe doit être accompagnée d'un itinéraire tapé à la machine listant les dates et villes concernées. Les membres d'équipe devront régler directement le supplément. La Fondation déconseille fortement les voyages avant l'EGE.
- Le coordinateur EGE n'autorise l'émission des billets et le déboursement de fonds qu'après réception des documents suivants à la Fondation :
 - candidature des membres et du chef d'équipe.
 - certificat médical et attestation d'assurance des participants.
 - copie des visas, le cas échéant.
 - itinéraire de tous les participants.
 - **programme des visites professionnelles mis en place par le district d'accueil.**
- La Fondation couvre les frais résultant de l'annulation inévitable de vols (sauf en cas de voyage personnel) ainsi que les nouvelles réservations lorsqu'un membre ou le chef de l'équipe doit être remplacé. Si par contre l'annulation résulte de l'envoi des documents hors délai ou du non-respect des lignes de conduite, ces frais seront à la charge du district.

Photos

Nous conseillons aux équipes de faire des photos ou des vidéos pendant leur séjour, comme souvenir mais aussi susceptibles d'être reproduites dans les publications rotariennes (minimum 300 dpi ou 2 méga pixels). À cette fin, il est recommandé d'utiliser un appareil numérique, de prendre des photos des participants durant leurs diverses activités et d'y inclure le logo du Rotary ou de la Fondation si possible. Transmettre photos et textes à votre coordinateur EGE au siège ou les inclure dans le rapport final de l'équipe.

L'amitié et la bonne volonté au-delà des frontières

« Aucun autre programme que les EGE ne peut proposer une telle expérience d'ouverture culturelle, de paix et de bonne volonté. C'est pour cela que j'encourage les pays en conflit, comme l'Inde et le Pakistan, de mettre en place des EGE supplémentaires. »

— DR. NIKHIL KIBE,
CHEF D'ÉQUIPE
EGE, DISTRICT
3030 (INDE) EN
VISITE DANS LE
DISTRICT 1550
(PAYS-BAS)

- Si toutes les conditions sont remplies, les billets sont émis 3 à 4 semaines avant le départ et envoyés au responsable EGE du district ou au chef de l'équipe EGE qui ne doit les remettre aux participants que le jour du départ.
- Le responsable EGE doit informer le district d'accueil du nom de la compagnie aérienne, des numéros de vol, et du lieu et heure d'arrivée.

Avant le départ de l'équipe

- Organiser à l'occasion du départ de l'équipe une cérémonie à laquelle sont conviés les Rotariens, les personnalités locales, les représentants du district ou pays d'accueil, les familles des participants et des journalistes.

Pendant le séjour

- Publier des articles sur l'échange dans la Lettre mensuelle du gouverneur.
- Informer les clubs des activités de l'équipe dans le pays visité à l'aide de coupures de journaux, de lettres, de photos et de comptes rendus envoyés par l'équipe au cours de son voyage.
- Les relations publiques et les EGE : Modèles de communiqués de presse, annonces et autres conseils pour bien promouvoir votre EGE. Disponible sur Internet uniquement (www.rotary.org).

Au retour

- Organiser une cérémonie pour accueillir l'équipe, immédiatement à son retour ou plus tard si au moins un membre a choisi de prolonger son séjour.
- La Fondation encourage les employeurs à assister à au moins une réunion de Rotary club pour y écouter l'exposé de l'équipe. Ils peuvent ainsi mieux comprendre l'impact de cet échange.

Rapport, évaluations

Dans les deux mois du retour de l'équipe, le district de l'équipe en visite doit soumettre par e-mail au coordinateur EGE à la Fondation un rapport d'une à deux pages (voir

formulaire en fin de publication) qui doit comprendre :

- le processus de sélection de l'équipe
- la nature et l'étendue de la collaboration avec le district d'accueil
- des extraits tirés des rapports de chaque membre de l'équipe
- des commentaires du chef d'équipe

En annexe :

- les formulaires d'évaluation des membres d'équipe (*Livret du participant* [164-FR])
- l'évaluation du district d'accueil (page 49)
- le formulaire *Newstip* (voir en fin de ce livret)
- des exemples de participation de chaque membre aux activités professionnelles et l'impact sur leur propre situation
- des photographies et des coupures de presse en rapport avec la visite de l'équipe
- les demandes de remboursement, le cas échéant

Le responsable EGE doit collecter tous les documents des membres de l'équipe et faire parvenir un exemplaire du rapport aux membres de sa commission, aux gouverneurs des districts concernés ainsi qu'au responsable Anciens de district et au coordinateur EGE à la Fondation.

Rôle des anciens participants EGE

Il appartient aux districts de maintenir les contacts avec les anciens participants EGE. Ceux-ci sont un excellent moyen de promouvoir le programme et le Rotary.

Les membres d'équipe sont souvent d'excellents candidats pour des Rotary clubs ou clubs Rotaract. Invitez-les à des réunions et manifestations rotariennes, organisez une rencontre annuelle des Anciens de la Fondation et encouragez-les à participer aux futurs séminaires d'orientation.

Mise en place d'un programme de qualité

Certains problèmes peuvent survenir qui peuvent mener les administrateurs de la Fondation à émettre un avertissement ou à interdire la participation au programme EGE. En cas d'avertissement, la Fondation supervise de près la participation du district à une EGE l'année suivante et en informe le district partenaire. En cas de suspension, le district ne peut participer à un EGE l'année suivante (qu'il soit financé par le Fonds mondial ou par le FSD).

Avertissements

Les infractions suivantes donnent lieu à un avertissement pour l'année suivante :

- dossiers, formulaires et demandes de titres de transport non soumis dans les délais ;
- programme du district d'accueil soumis en retard ou non soumis ;
- non-observation du programme par le district d'accueil ou l'équipe ;
- retard dans la communication avec le district partenaire et/ou le personnel du Rotary ;
- non-respect des objectifs du programme lors de la sélection des membres de l'équipe ;
- déplacements ne correspondant pas à l'itinéraire établi ;
- non-envoi des documents relatifs à l'équipe dans les délais ;
- manque de préparation/orientation pré-départ ;
- absence de journées professionnelles, séjours en famille ou périodes de repos dans l'itinéraire ;
- non-observation des lignes de conduite ;
- toute autre infraction que les administrateurs jugent bon de sanctionner.

Suspension

Certains types d'infractions entraînent le retrait de l'EGE pour l'année en cours ou pour les années suivantes :

- comportement inadmissible de la part de l'un des membres de l'équipe : harcèlement sexuel, abus d'alcool ou utilisation de drogues ;
- insuffisance du nombre de journées professionnelles organisées par le district d'accueil ;
- participation du conjoint d'un membre ;
- sélection d'un Rotarien dans l'équipe (sauf si approuvée par le conseil d'administration) ;
- procédure de sélection du chef d'équipe ou des membres contraire aux règles d'éthique ;
- programme inapproprié du district d'accueil (activités contraires à l'esprit du programme) ;
- infractions répétées aux règles et directives pendant la période d'avertissement ;
- toute autre action que les administrateurs jugent contraire aux règles et directives.

Procédures

Un district ayant fait l'objet d'un avertissement ou d'une suspension pour des infractions commises l'année rotarienne précédente sera placé sous surveillance l'année suivante. Cette procédure de surveillance exige des rapports trimestriels sur les procédures mises en place pour prévenir à l'avenir les infractions et une communication fréquente avec les services EGE.

En fin d'année, les rapports et communications seront étudiés par la Fondation qui se prononcera sur l'opportunité d'autoriser un district à participer à nouveau au programme ou de maintenir son statut d'avertissement ou de suspension.

Différences culturelles

Les différences culturelles se feront plus apparentes au cours de l'échange. Les équipes et leurs hôtes doivent faire preuve d'ouverture d'esprit et de respect envers des cultures différentes. Toute autre attitude ne peut qu'avoir un impact négatif sur l'image du programme, de la Fondation et des pays représentés.

Prévention des abus et harcèlements sexuels

Les districts doivent tout faire pour anticiper et prévenir tout problème potentiel avant qu'il ne surgisse, y compris les problèmes relatifs au harcèlement sexuel. Les districts doivent sensibiliser les Rotariens accueillant l'équipe en visite ainsi que leur propre équipe à la définition du harcèlement sexuel ainsi qu'à tout comportement pouvant être perçu comme inacceptable. Les participants doivent être conscients que toutes avances d'ordre sexuel qui ne sont ni voulues ni sollicitées pourront causer l'annulation de l'échange et affecter la participation ultérieure du district au programme.

Les Rotariens, clubs et districts doivent se conformer au Code de déontologie concernant les jeunes adopté par le Rotary International, ainsi qu'aux lignes de conduite suivantes adoptées par le conseil d'administration de la Fondation Rotary :

1. La Fondation ne tolère aucun cas d'abus ou de harcèlement.
2. Une enquête indépendante et poussée doit être effectuée pour toute allégation d'abus ou de harcèlement sexuel.
3. Tout adulte participant à un programme de jeunes de la Fondation contre lequel est portée une accusation doit être interdit de tout contact avec des jeunes jusqu'à ce que la question ait été résolue.
4. Toute allégation d'abus sexuel ou de harcèlement doit être immédiatement signalée aux autorités compétentes, conformément à la politique de la Fondation de ne tolérer aucun cas d'abus ou de harcèlement.
5. Le *Rotary Code of Policies* contient des lignes de conduite précises à suivre par les clubs lorsqu'un Rotarien est impliqué dans un cas de harcèlement sexuel. Le Rotary interdit à toute personne ayant reconnu, ayant été condamnée pour ou ayant été partie à un abus ou harcèlement sexuel de travailler avec des jeunes dans un contexte rotarien.
6. En cas d'accusation et si l'enquête s'avère peu probante, il est nécessaire, dans le but d'assurer la sécurité des jeunes et la protection de l'auteur présumé des faits, d'instaurer des mesures de protection supplémentaires pour garantir la protection des jeunes avec lesquels cette personne pourra être en contact à l'avenir. En cas d'allégations répétées d'abus ou de harcèlement sexuel, il sera interdit à l'intéressé de travailler avec des jeunes dans le cadre de la Fondation, et ce de manière permanente. Peu importe la culpabilité civile ou pénale, le maintien de cette personne pourrait nuire à l'organisation et aux jeunes. Cela permet également à l'auteur présumé des faits de prévenir des allégations ultérieures d'autres

jeunes. Toute personne ultérieurement innocentée peut demander à participer de nouveau aux programmes de jeunes. Cette réintégration ne constitue pas un droit, et aucune garantie n'est faite quant à une éventuelle réintégration de ladite personne dans ses fonctions antérieures au sein du programme.

7. Le secrétaire général doit prendre toutes mesures nécessaires pour obliger un district qui ne se suivrait pas ces lignes de conduite à s'y conformer.

Gestion des plaintes

Des difficultés peuvent survenir lors de la mise en place d'un EGE. Les districts sont encouragés à signaler à la Fondation tout manquement aux lignes de conduites ci-dessus, que ce soit lors de l'organisation de l'échange ou du séjour des équipes. La Fondation enquêtera auprès des Rotariens/districts impliqués afin de déterminer si une action disciplinaire est requise.

Réponses à vos questions

Que faire si le district partenaire ne répond pas à mes e-mails ?

Vérifiez dans un premier temps que les coordonnées des dirigeants de district en votre possession sont correctes. Demander ensuite l'aide du coordinateur régional et fixer une échéance pour la réponse. En dernier recours, contactez le coordinateur EGE à la Fondation.

Nous n'avons pas reçu d'itinéraire de la part du district d'accueil. Que faire ?

Contactez directement le district par téléphone, fax ou courriel pour savoir s'ils ont assez d'informations sur l'équipe pour le préparer. Insister sur l'importance de l'itinéraire pour votre équipe. Leur envoyer un exemplaire du vôtre pour leur donner un exemple de ce que vous attendez. Fixer ensemble une échéance.

L'équipe est sur place et un nombre insuffisant de visites professionnelles sont prévues. Que faire ?

Le chef d'équipe se réunira avec le responsable EGE ou le gouverneur afin d'étudier la situation et de résoudre ensemble ce problème. Il suffit parfois simplement de préciser le domaine professionnel des participants concernés ou de faire des propositions pour débloquer la situation.

Que faire si l'équipe visiteuse se plaint de l'itinéraire ?

Tenir une réunion en vue de déterminer les problèmes que le district peut régler et les attentes de l'équipe, expliquer les raisons pour lesquelles l'itinéraire a été conçu ainsi et chercher un compromis acceptable pour tous.

Que faire si un membre de l'équipe tombe malade ou si une urgence survient dans sa famille ?

Obtenir immédiatement les soins médicaux appropriés, contacter la compagnie d'assurance du membre muni de sa carte d'assurance, notifier votre coordinateur EGE et informer les dirigeants du district d'accueil. Si ce membre doit quitter l'équipe en avance, contacter l'agence locale de la compagnie d'aviation pour changer les billets.

Que faire si des membres de l'équipe en visite ou des hôtes vous rapportent un comportement inacceptable ?

Vérifier la véracité des faits. Prévenir immédiatement le gouverneur ou le responsable EGE. Séparer les protagonistes (affecter un autre hébergement, isoler un hôte, mettre un membre d'équipe provisoirement à l'hôtel, héberger séparément des membres d'équipe), les rencontrer et convenir d'un code de conduite. Si nécessaire, expliquer au groupe l'attitude qu'on attend d'eux. Informer la Fondation de la situation. Toute personne participant à un programme de la Fondation contre lequel est portée une accusation d'abus ou de harcèlement doit être interdite de tout contact avec les participants jusqu'à ce que la question ait été résolue.

Que faire en cas d'impossibilité de s'accorder sur les dates d'un échange ?

Les deux parties en présence doivent bien comprendre pourquoi certaines dates ont été requises (les dates affectent les deux districts). La durée de la visite de chaque équipe ne doit pas obligatoirement être la même, mais s'échelonne entre quatre et six semaines. À l'intérieur d'une même année, il est possible de modifier les dates de l'échange avec l'accord des deux districts. Informer le coordinateur EGE de toute modification des dates de l'échange.

Que faire si nous n'arrivons pas à obtenir des visas pour l'équipe ?

Vérifier auprès des autorités consulaires les conditions d'entrée dans le pays d'accueil. Il est inutile de faire passer un entretien à une personne ne pouvant obtenir de visa. Obtenir des lettres de recommandation pour les participants. Utiliser la lettre fournie par la Fondation pour confirmer le programme et la qualité des participants. Demander le cas échéant conseil à vos relations susceptibles de vous aider. La Fondation ne peut en aucun cas intervenir auprès d'un consulat ou d'une ambassade.

Que faire si les membres de l'équipe ne parlent pas la langue du district d'accueil ?

Solliciter des fonds pour une formation linguistique auprès de la Fondation. Lors des visites de club ou de la promotion de l'échange, le gouverneur ou responsable EGE peut demander s'il existe des Rotariens en mesure de traduire des courriers ou d'aider à passer des coups de fil au nom du district. Demander l'aide de participants au *Youth Exchange* en visite, de boursiers ou d'anciens participants EGE pour les traductions. Demander aussi à des enseignants s'ils peuvent vous aider. En dernier recours, engager une agence de traduction aux frais du district.

N.B. : Si les problèmes persistent, contacter le coordinateur EGE. Documenter ces problèmes dans le rapport final et dans l'évaluation.

Annulation d'un EGE

L'annulation d'un EGE est, bien évidemment, une possibilité de dernier ressort et ne doit être envisagée que s'il s'avère impossible aux deux districts de régler leurs différends. La communication entre les districts (gouverneurs et responsables EGE) est la clé du succès d'un échange. Votre coordinateur EGE essaiera de vous aider ainsi que votre partenaire à trouver une solution et à surmonter les obstacles.

Dans certaines circonstances bien précises, les districts peuvent demander l'annulation immédiate d'un EGE : par exemple, si votre partenaire ne vous soumet pas les informations requises dans les délais impartis et conformément aux lignes de conduite EGE, même après l'intervention de votre coordinateur.

Le district déposant la plainte doit cependant avoir tout fait pour assurer le succès de l'échange. Il lui appartient d'informer l'autre district et le coordinateur EGE de son intention d'annuler l'échange. En cas d'annulation, une possibilité d'un autre jumelage n'est pas garantie pour les deux districts. Si l'échange annulé était financé sur le FSD, les fonds sont remboursés. Les fonds EGE du Fonds mondial non utilisés une année ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante.

Dès que les administrateurs sont informés d'un problème quelconque, une demande d'information est immédiatement envoyée aux gouverneurs concernés. Les services EGE travaillent avec les districts pour éviter ce type de problèmes à l'avenir.

Ressources

Les publications peuvent être commandées ou téléchargées sur le site.

Publications EGE

EGE – Livret du participant [164-FR]. Pour préparer les membres et chefs d'équipe.

EGE (brochure) [160-FR]. Destinée aux participants potentiels, employeurs et Rotariens. Permet de promouvoir les EGE dans la collectivité.

Relations publiques et les EGE (Les). Publication disponible uniquement sur le site.

Autres publications utiles

Voici le Rotary [001-FR]. Bref aperçu du Rotary et de sa Fondation.

Fondation Rotary – Récapitulatif des programmes [219-FR].

La Fondation Rotary – l'année en chiffres [159-FR]. Dépliant, format portefeuille, de statistiques.

Rapport annuel de la Fondation Rotary [187B-FR].

Internet

Rotary International

www.rotary.org

De nombreuses publications et formulaires relatifs aux EGE sont disponibles sur le site.

Indicatif et préfixe téléphonique du monde entier

www.ephemeride.com/atlas/indicatifs/52

L'horloge universelle

www.tv5.org/TV5Site/voyageurs/horloge.php

CNN – Édition internationale

<http://edition.cnn.com>

Convertisseur de devises

www.oanda.com/convert/classic

France 24

www.france24.com

Traduction en ligne

www.worldlingo.com/fr/products_services/computer_translation.html

Banque de données des ambassades et consulats

www.tyzo.com/planning/embassies.html

www.embassyworld.com

CDC d'Atlanta

www.cdc.gov

Conseils aux voyageurs (site du gouvernement français)

www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.html

Autres ressources

- Les ambassades et les consulats.
- Les coopérants, anciens expatriés et diverses organisations éducatives internationales.
- Les universités.

L'Internet en tant que ressource pour les EGE

- Échanger vos adresses courriel.
- Créer un site web ou un blog pour l'équipe.
- Faire des recherches sur le pays que vous visitez sur l'Internet.

Annexes et formulaires

Titres de transport EGE

IMPORTANT : Afin de limiter les changements de réservation, veuillez effectuer toutes les recherches nécessaires avec votre partenaire et sélectionner votre équipe avant de soumettre ce formulaire. Le RITS contactera directement le responsable EGE/chef d'équipe. *Voir instructions page 20.*

- Ce formulaire doit être dactylographié et être reçu par les services EGE à la Fondation ainsi que par le RITS ou une agence agréée au moins 45 jours avant le départ.
- Les dispositions de voyage doivent être finalisées avec le RITS **au moins un mois avant le départ**. Tout retard dans la réception des documents pré-départ à la Fondation peut entraîner le report ou l'annulation de l'échange.
- Vérifier avec attention les propositions de vols et que les noms des participants soient tels que figurant sur leur passeport. Une fois les titres de transport délivrés, aucun changement ne sera possible.
- La réservation des titres de transport ne se fera que lorsque tous les documents pré-départ auront été soumis au siège et uniquement avec le feu vert du coordinateur EGE.

Pour effectuer un voyage personnel à ses frais après la visite, indiquer, sur une feuille volante, les villes où la personne désire s'arrêter ainsi que les dates, et joindre ces informations à la demande de titres de transport. Le RITS calculera les coûts associés à ce voyage et informera le chef d'équipe du montant qui vous sera imputable. La personne doit verser au RITS les frais de transport occasionnés au moment où toutes les réservations sont effectuées.

PERSONNE EN CHARGE DES RÉSERVATIONS DE VOYAGE (responsable EGE ou chef d'équipe)

NOM	PRÉNOM(S)	COURRIEL
-----	-----------	----------

☎ (DOM.)	☎ (BUR.)
----------	----------

DISTRICT PARRAIN	DISTRICT D'ACCUEIL
------------------	--------------------

CHEF D'ÉQUIPE (TEL QUE FIGURANT SUR LE PASSEPORT)

NOM	PRÉNOM(S)	NATIONALITÉ
-----	-----------	-------------

ADRESSE

CODE POSTAL	VILLE	PAYS
-------------	-------	------

COURRIEL	FAX
----------	-----

☎ (DOM.)	☎ (BUR.)
----------	----------

MEMBRES DE L'ÉQUIPE (TEL QUE FIGURANT SUR LE PASSEPORT)

NOM	PRÉNOM(S)	NATIONALITÉ
-----	-----------	-------------

NOM	PRÉNOM(S)	NATIONALITÉ
-----	-----------	-------------

NOM	PRÉNOM(S)	NATIONALITÉ
-----	-----------	-------------

NOM	PRÉNOM(S)	NATIONALITÉ
-----	-----------	-------------

ATTENTION ! Le district a-t-il alloué les fonds FSD requis pour un membre d'équipe supplémentaire ?

(TEL QUE FIGURANT SUR LE PASSEPORT)

NOM	PRÉNOM(S)	NATIONALITÉ
-----	-----------	-------------

NOM	PRÉNOM(S)	NATIONALITÉ
-----	-----------	-------------

VOYAGE

ALLER : VILLE DE DÉPART	VILLE D'ARRIVÉE *	DATE D'ARRIVÉE SOUHAITÉE
-------------------------	-------------------	--------------------------

RETOUR : VILLE DE DÉPART*		DATE DE DÉPART SOUHAITÉE
---------------------------	--	--------------------------

* L'arrivée dans le district d'accueil et le départ du district d'accueil doivent s'effectuer de la même ville.

Agences de voyages approuvées par le RITS

Si votre pays ne compte pas d'agence de voyage approuvée par le RITS, veuillez soumettre votre demande de titres de transport au bureau du RITS aux États-Unis.

<p>Argentine, Chili, Uruguay Contacter Martha Sanchez Eduardo Sanchez Viajes y Turismo Florida 833 Piso 2, Of 202 "H" 1005 Buenos Aires Argentine Tél 54 11 4311 6141 Fax 54 11 4313 8091 martha@sanchezviajes.com.ar</p>	<p>Australie Contacter Lori Frank American Express Level 12 151 Clarence St. Sydney, NSW 2000 Australie Tél 61 2 9271 7518 Fax 61 2 9271 3050 rotaryaustralia@aexp.com</p>	<p>Brésil Contacter Rosely Tamashiro Flytour Business Travel Alameda Jurua, 641 Alphaville Barueri, SP Brésil Tél 55 11 4502 2600 Fax 55 11 4502 2625 rosely.tamashiro@flytour.com.br</p>
<p>Corée Contacter Kyungsoon Jung K Travel Service 7th Floor Youone Bldg. 75-95, Seosomun-Dong Chung-Ku, Seoul 100-110 Corée Tél 82 2 775 8187 Fax 82 2 775 8189 Ksjung@k-travel.co.kr</p>	<p>États-Unis American Express Rotary International One Rotary Center 1560 Sherman Ave. 12NW Evanston, IL 60201-3698 États-Unis Tél 1 847 866 3411 Fax 1 847 866 6297 ritsonline@rotary.org</p>	<p>Inde Contacter Bejoy Samuel Lionel India Ltd. M-32 Greater Kailash II Shopping Complex New Delhi 110 048 Inde Tél 91 11 41 63 74 24 Fax 91 11 29 21 11 58 rotary@lionelindia.com</p>
<p>Japon Contacter Akihiko Soga Tonichi Travel Service (TNK) Rotary Section Tsukiji KY Bldg. 4th Floor 4-7-5 Tsukiji, Chuo-ku Tokyo 104-0045 Japon Tél 81 3 5148 1730 Fax 81 3 5148 1827 rot@tonichi.co.jp</p>	<p>Nouvelle-Zélande Contacter Debbie Fraser Distinctive Travel DX CP22010, PO Box 105-128 Auckland Nouvelle-Zélande Tél 64 (09) 968 2510 Fax 64 9 373 3143 debbie@distinctivetravel.co.nz</p>	<p>Philippines Contacter Mignone Sumera The Baron Travel Corporation Ground Floor, Cityland 10 (Tower 2) 6817 Ayala Avenue North Corner Dela Costa Street Salcedo Village, Makati City Philippines Tél. 63 2 817 4926 / 63 2 817 8318 Fax 63 2 819 2993 corp2@barontravel.com.ph</p>

Autorisation d'effectuer les réservations sur place

Veillez remplir et faxer ce formulaire, accompagné d'un itinéraire officiel, au *Rotary International Travel Service* (RITS), Evanston, IL (fax +1 847-866-6297) **au moins 45 jours avant votre départ**. Veuillez en envoyer une copie au coordinateur EGE à la Fondation (fax +1-847-556-2143). Vous devez nous fournir l'itinéraire émis par une agence de voyages ou une compagnie aérienne.

- Les titres de transport achetés sur place ne seront remboursés que lorsque tous les documents pré-départ dûment remplis et signés seront parvenus au siège et que le voyage aura été autorisé par le coordinateur EGE.

Important : Ce formulaire est à soumettre uniquement lorsqu'il vous est possible de trouver un tarif plus intéressant (une différence de 100 dollars minimum) que celui proposé par le RITS.

District parrain _____ **District d'accueil** _____

CHEF D'ÉQUIPE (TEL QUE FIGURANT SUR LE PASSEPORT)

NOM DE FAMILLE _____ PRÉNOM(S) _____

ADRESSE COMPLÈTE (Y COMPRIS LE PAYS) _____

NATIONALITÉ _____ TÉLÉPHONE _____

FAX _____ COURRIEL _____

MEMBRES DE L'ÉQUIPE (TEL QUE FIGURANT SUR LE PASSEPORT)

NOM DE FAMILLE _____ PRÉNOM(S) _____ NATIONALITÉ _____

ATTENTION ! Votre district a-t-il alloué les fonds *SHARE* supplémentaires et reçu de l'autre district l'autorisation d'envoyer un ou deux membres d'équipe supplémentaires ? (TEL QUE FIGURANT SUR LE PASSEPORT)

NOM DE FAMILLE _____ PRÉNOM(S) _____ NATIONALITÉ _____

NOM DE FAMILLE _____ PRÉNOM(S) _____ NATIONALITÉ _____

Remboursement des frais de participation à une conférence de district

500 USD maximum ou l'équivalent en devises.

À envoyer à : Group Study Exchange Department, The Rotary Foundation, One Rotary Center,
1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, États-Unis

1. Les demandes doivent inclure les reçus pour chaque poste ainsi que les billets de transport.
2. Les équipes en visite doivent faire une présentation de 30 minutes à la conférence de district.
3. Les demandes doivent être accompagnées du programme de la conférence sur lequel l'exposé du groupe est indiqué.
4. La demande doit être soumise à la Fondation dans les 2 mois de la conférence.
5. Les demandes doivent inclure le formulaire d'informations bancaires pour les virements.

Dates de la conférence de district _____

Dépenses remboursables afférentes à la conférence :

Hébergement	_____	Coût	_____
Repas	_____	Coût	_____
Droits d'inscription	_____	Coût	_____
Transport	_____	Coût	_____
		Total	_____

Important : La Fondation n'autorise de remboursements que si des reçus originaux et la documentation requise lui sont présentés.

Prière de dactylographier ou de remplir en lettres d'imprimerie

District _____ District partenaire _____

NOM DE LA PERSONNE SOUMETTANT LA REQUÊTE

TITRE

DISTRICT

SIGNATURE

DESTINATAIRE DES FONDS (ROTARIEN OU DISTRICT)

ADRESSE

CODE POSTAL

VILLE

PAYS

Renvoyer ce formulaire à votre coordinateur EGE au siège.

Remboursement des déplacements intérieurs

A L'USAGE EXCLUSIF DES DISTRICTS SITUÉS DANS UN PAYS A FAIBLES REVENUS.

600 USD maximum ou l'équivalent dans la monnaie locale pour le remboursement des frais de déplacement au sein du district de l'équipe en visite.

À envoyer à : Group Study Exchange Department, The Rotary Foundation, One Rotary Center,
1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, États-Unis

1. Les demandes doivent inclure des reçus pour chaque poste ainsi que les billets de transport.
2. Les déplacements intérieurs de l'équipe doivent être effectués par un moyen de transport commercial ; la Fondation ne remboursera pas les dépenses personnelles.
3. La demande de remboursement doit être soumise à la Fondation dans les 2 mois suivant la dépense.
4. Les demandes doivent inclure le formulaire d'informations bancaires pour les virements.

Frais éligibles :

De _____	À _____	Distance _____	Coût _____
De _____	À _____	Distance _____	Coût _____
De _____	À _____	Distance _____	Coût _____
De _____	À _____	Distance _____	Coût _____
			Montant total _____

Important : La Fondation n'autorise pas de remboursements sans les reçus originaux et la documentation requise. Dans le cas contraire, la demande n'est pas prise en compte.

Prière de dactylographier ou de remplir en lettres d'imprimerie

District _____ District partenaire _____

NOM DE LA PERSONNE SOUMETTANT LA REQUÊTE

TITRE

DISTRICT

SIGNATURE

DESTINATAIRE DES FONDS (ROTARIEN OU DISTRICT)

ADRESSE

CODE POSTAL

VILLE

PAYS

Renvoyer ce formulaire à votre coordinateur EGE au siège.

Remboursement d'une formation linguistique

1 000 USD maximum ou l'équivalent en devises.

À envoyer à : Group Study Exchange Department, The Rotary Foundation, One Rotary Center,
1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, États-Unis

Veillez dactylographier ou écrire en caractères d'imprimerie

District _____ District partenaire _____

NOM DE LA PERSONNE SOUMETTANT LA REQUÊTE

TITRE

DISTRICT

SIGNATURE

DESTINATAIRE DES FONDS (ROTARIEN OU DISTRICT)

ADRESSE

CODE POSTAL

VILLE

PAYS

Éligibilité : l'équipe doit se rendre dans un pays de langue étrangère et où aucune langue commune n'est parlée.

Pour obtenir une aide financière avant le déboursement des frais :

1. fournir le type de documents suivants : brochures, lettres, devis ou toute autre documentation indiquant le prix et le type de matériels à acheter.
2. soumettre cette demande à la Fondation deux mois avant le départ de l'équipe.
3. inclure le formulaire d'informations bancaires pour les virements.

Pour obtenir un remboursement :

1. inclure des reçus pour chaque article ainsi qu'une brève description.
2. soumettre cette demande à la Fondation au plus tard dans les deux mois des frais.
3. inclure le formulaire d'informations bancaires pour les virements.

Type	Description	Devise	Montant
Cours	_____		
Documents d'auto apprentissage	_____		
Livres et publications	_____		
Autres	_____		

Total de la demande (ne peut dépasser 1 000 USD à moins que des fonds *SHARE* n'aient été utilisés.) _____

N.B. : La Fondation ne procédera à aucun remboursement sans être en possession des originaux des reçus et de la documentation requise. Une seule demande par équipe sera prise en compte.

Si le total de la demande excède 1 000 USD et que votre district a choisi une formation linguistique supplémentaire en tant qu'option *SHARE*, veuillez remplir le formulaire page 39.

Renvoyer ce formulaire à votre coordinateur EGE au siège.

Demande de remboursement en cas d'escale forcée

En cas d'escale forcée, remboursement autorisé de 100 USD maximum par personne et par jour, ou de 150 USD en cas d'escale de nuit (hôtel + repas). Les remboursements sont effectués à l'issue de l'échange sur présentation et acceptation de récépissés. La Fondation ne rembourse pas les frais de transport jusqu'à l'aéroport et les taxes. La Fondation ne remboursera pas une escale après l'arrivée dans le district d'accueil.

Si une équipe décide de faire une escale non obligatoire de 24 heures avant de se rendre dans le district d'accueil, les participants EGE ou le district parrain doivent en assumer les frais.

À envoyer à : Group Study Exchange Department, The Rotary Foundation, One Rotary Center,
1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, États-Unis

Les districts doivent fournir :

1. les récépissés pour les repas et l'hébergement.
2. l'autorisation préalable du RITS d'effectuer une escale.
3. ce formulaire dans les deux mois.
4. le formulaire d'informations bancaires pour les virements.

Écrire en majuscules

Demande soumise par le district _____

District partenaire _____

PRÉNOM ET NOM

TITRE

DISTRICT

SIGNATURE

DESTINATAIRE DES FONDS (ROTARIEN OU DISTRICT)

ADRESSE

CODE POSTAL

VILLE

PAYS

Renvoyer ce formulaire à votre coordinateur EGE au siège.

Programmes de perfectionnement

À envoyer à : Group Study Exchange Department, The Rotary Foundation, One Rotary Center,
1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, États-Unis

MEMBRES SUPPLÉMENTAIRES (Voir page 4)

2 000 USD du FSD par membre supplémentaire (maximum 2 par équipe)

1 000 USD du FSD par membre supplémentaire pour un EGE entre pays voisins (maximum 2 par équipe)

Conditions d'éligibilité :

- Les districts doivent avoir alloué les fonds suffisants à la catégorie Programmes de perfectionnement du système *SHARE*.
- Les districts doivent soumettre l'accord écrit du gouverneur du district partenaire.

Montant du FSD utilisé en USD _____

ORIENTATION DE L'ÉQUIPE (Voir page 19)

500 USD du FSD par équipe

Conditions d'éligibilité :

- Les districts doivent avoir alloué les fonds suffisants à la catégorie Programmes de perfectionnement du système *SHARE*.
- Les districts doivent soumettre des reçus dans les deux mois suivant toute dépense.
- 12 heures d'orientation minimum par équipe sont obligatoires, indépendamment de la demande de financement.
- Les demandes doivent inclure le formulaire d'informations bancaires pour les virements.

Montant du FSD utilisé en USD _____

FORMATION LINGUISTIQUE (Au-delà des 1 000 USD de la Fondation) (Voir page 20)

Aucune limite

Conditions d'éligibilité :

- Les districts doivent avoir alloué les fonds suffisants à la catégorie Programmes de perfectionnement du système *SHARE*.
- Les districts doivent soumettre des reçus dans les deux mois suivant toute dépense.
- Voir la demande de remboursement pour formation linguistique (page 37).
- Les demandes doivent inclure le formulaire d'informations bancaires pour les virements.

Montant du FSD utilisé en USD _____

Montant total en USD _____

LE

SIGNATURE DU RESPONSABLE FONDATION (OBLIGATOIRE)

District _____

District partenaire _____

NOM DE LA PERSONNE SOUMETTANT LA REQUÊTE

TITRE

DISTRICT

SIGNATURE

DESTINATAIRE DES FONDS (ROTARIEN OU DISTRICT)

ADRESSE

CODE POSTAL

VILLE

PAYS

Informations bancaires pour les virements

PARTIE A

Intitulé du compte bancaire

Prière d'indiquer l'intitulé exact

Numéro de compte

PARTIE B

INSTRUCTIONS :

(N.B. : POUR LES VIREMENTS INTERNATIONAUX, REMPLIR ÉGALEMENT LA PARTIE C)

NOM DE LA BANQUE DU BÉNÉFICIAIRE

Adresse complète

(inclure rue, ville, pays)

Numéro de téléphone

Numéro ACH (banques américaines uniquement)

Numéro ABA

(banques américaines uniquement, pour les virements)

CODE SWIFT (banques non américaines uniquement)

ou code IBAN* (banques non américaines uniquement)

*le code IBAN est préférable pour les virements en Europe.

Instructions particulières

PARTIE C

Banque correspondante

Adresse complète

(inclure rue, ville, pays)

NUMÉRO ABA

N.B.

Si nécessaire, veuillez contacter votre banque pour obtenir ces informations.

Toute information inexacte ou incomplète se traduira par des retards.

Rapport final EGE

(téléchargeable www.rotary.org)

Écrire en lettres majuscules

Cocher la case qui convient Chef d'équipe Membre d'équipe

PRENOM

NOM

ANNEE DE L'EGE

ADRESSE

CODE POSTAL

VILLE

PAYS

FAX

COURRIEL

DISTRICT PARRAIN ET PAYS

DISTRICT HOTE ET PAYS

N'hésitez pas à ajouter des feuilles volantes, le cas échéant.

Quelles sont les raisons qui ont motivé votre participation à un EGE ? L'échange a-t-il répondu à vos attentes ?

La documentation et la formation fournies vous ont-elles bien préparé ?

Que suggérez-vous comme amélioration dans le cadre de l'orientation des participants ?

Votre participation et séjour ont-ils modifié votre attitude vis-à-vis de votre pays ou de celui d'accueil ?

Que vous a apporté cet EGE du point de vue professionnel ?

Quel fut l'aspect le plus important de l'EGE ?

À quelles activités avez-vous participé personnellement ou en équipe ?

Quels conseils donneriez-vous aux futurs participants ?

Avez-vous l'intention de rester en contact avec les Rotariens et de vous impliquer dans le Rotary ?

De quelle manière ?

Seriez-vous éventuellement intéressé à devenir Rotarien ou membre d'un club Rotaract ?

À SOUMETTRE AU RESPONSABLE EGE DANS LES DEUX MOIS DU RETOUR. LA FONDATION NE POURRA PAS CONFIRMER DE FUTURS JUMELAGES EGE TANT QUE LES RAPPORTS DUS N'AURONT PAS ÉTÉ REÇUS.

Évaluation du séjour EGE

Veillez écrire en lettres majuscules

À remettre accompagné de votre rapport au responsable EGE du district

Vous étiez Chef d'équipe Membre d'équipe

PRENOM	NOM	ANNEE DE PARTICIPATION
ADRESSE		
CODE POSTAL	VILLE/PAYS	
FAX	E-MAIL	
DISTRICT PARRAIN/PAYS	DISTRICT HOTE/PAYS	

Veillez évaluer les points suivants en utilisant l'échelle ci-dessous :
(Nous vous rappelons que ces informations sont confidentielles)

- 0 Sans objet
- 1 Mauvais
- 2 Passable
- 3 Moyen
- 4 Bon
- 5 Excellent

- _____ d. sur votre mission d'ambassadeur du Rotary et en tant que membre de l'équipe
- _____ e. sur les rapports et la dynamique de groupe
- Vous n'avez reçu aucune orientation

1^{re} partie

1. Vous ont particulièrement aidé :
 - _____ a. le responsable EGE de votre district
 - _____ b. le chef d'équipe
 - _____ c. le responsable EGE du district d'accueil
 - _____ d. le coordinateur EGE à Evanston
 - _____ e. la documentation EGE
2. La qualité et l'utilité de la préparation reçue avant le départ
 - _____ a. sur la vie et la culture du pays où vous avez effectué votre séjour
 - _____ b. sur les objectifs du Rotary
 - _____ c. sur les objectifs du programme EGE
3. _____ Les séjours dans les familles d'accueil
4. _____ Les journées professionnelles
5. _____ La qualité des services offerts par le RITS ou autre agence de voyages désignée
6. Si la langue dans la région que vous avez visitée n'était pas la même que la vôtre, veuillez nous donner une idée de votre niveau :
 - _____ a. avant le stage de langue requis par la Fondation (le cas échéant)
 - _____ b. après le stage de langue (le cas échéant)
 - _____ c. pendant et à l'issue de votre séjour
7. _____ Votre opinion générale du programme

2^e partie – Veuillez indiquer le nombre d'exposés que vous avez présentés :

1. _____ à des Rotary clubs pendant votre séjour
2. _____ à d'autres groupes pendant votre séjour
3. _____ à des Rotary clubs après votre retour
4. _____ à d'autres groupes après votre retour

3^e partie – Veuillez cocher la réponse appropriée

1. Qui vous a parlé du programme EGE ?
 employeur
 Rotarien
 ancien participant
 Rotaractien
 autre _____
2. Au moment de votre séjour EGE, vous étiez :
 boursier de la Fondation
 Rotaractien
 Ancien de la Fondation
3. Avez-vous participé à 5 journées professionnelles minimum ?
 oui non
4. Avez-vous assisté à une conférence de district durant votre séjour dans le district d'accueil ?
 oui non
5. Avez-vous assisté à une conférence de votre district avant votre départ ou depuis votre retour ?
 oui non
6. Avez-vous prolongé votre séjour dans le pays pour des vacances personnelles à l'issue de l'échange ?
 oui non
Si oui, pendant combien de temps ?
 moins d'une semaine
 1-2 semaines
 plus de 15 jours
7. Aimerez-vous devenir Rotarien ou Rotaractien ?
 oui non
8. Le programme EGE a-t-il répondu à vos attentes ?
 oui non

9. Selon vous, votre séjour EGE aura-t-il une influence significative sur votre vie personnelle et votre carrière ?
 oui non

4^e partie – Commentaires (joindre des feuilles supplémentaires si nécessaire)

1. Vos suggestions d'amélioration du programme :

2. Vos conseils aux futurs participants :

Veuillez envoyer ce questionnaire dans les deux mois de votre retour au responsable EGE de votre district. Celui-ci doit l'envoyer à la Fondation :

Group Study Exchange Department
The Rotary Foundation
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 États-Unis

La Fondation ne pourra pas confirmer de futurs jumelages EGE tant que les rapports dus n'auront pas été reçus.

Évaluation du district d'accueil

À remplir à l'issue du séjour et à envoyer au coordinateur EGE au siège.

À envoyer à : Group Study Exchange Department, The Rotary Foundation, One Rotary Center,
1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, États-Unis

PRÉNOM ET NOM

FONCTION

DISTRICT D'ACCUEIL

DISTRICT EN VISITE

VOS IMPRESSIONS, COMMENTAIRES

1. Avez-vous fourni un itinéraire à l'équipe avant son arrivée ? Oui Non
2. Les connaissances linguistiques de l'équipe étaient-elles suffisantes ? Oui Non

Veillez évaluer les éléments suivants :

1 = Mauvais 2 = Médiocre 3 = Moyen 4 = Bon 5 = Excellent

1. _____ Rapports au sein de l'équipe pendant le voyage
2. _____ Communication avec le district partenaire avant la visite
3. _____ Efficacité des présentations
4. _____ Qualité des membres de l'équipe envoyée dans votre district
5. _____ Compétences du chef d'équipe

STATISTIQUES

1. _____ Nombre de familles d'accueil disponibles pour accueillir des membres d'équipe
2. _____ Nombre de clubs ayant participé
3. _____ Nombre total de journées professionnelles
4. _____ Nombre de jours de repos
5. _____ Nombre de visites de club et d'exposés

COMMENTAIRES SUPPLÉMENTAIRES

Newstip – Informations pour les médias

Veillez nous faire connaître des anecdotes de votre échange et nous fournir des photos.

À envoyer à : Group Study Exchange Department, The Rotary Foundation, One Rotary Center,
1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, États-Unis

Lieu _____

Date _____

Personnes en mesure de nous apporter plus de précisions :

PRENOM _____ NOM DE LA PERSONNE COMPLETANT CE FORMULAIRE _____

ADRESSE _____

CODE POSTAL _____ VILLE _____ PAYS _____

TELEPHONE _____ FAX _____ COURRIEL _____

PRENOM _____ NOM _____

ADRESSE _____

CODE POSTAL _____ VILLE _____ PAYS _____

TELEPHONE _____ FAX _____ COURRIEL _____

Par l'intermédiaire d'un courrier, d'un appel téléphonique ou d'une conversation, j'ai appris l'anecdote suivante, ou j'ai fait connaissance d'un Rotarien remarquable ou bien d'un ancien de la Fondation qui pourrait faire l'objet d'un article intéressant. Je suis informé que mon texte sera éventuellement reproduit et mis le cas échéant à la disposition des services Relations publiques ou Communication.

Description

Intérêt pour les Rotariens et le public

Veillez inclure des documents, lettres, articles de journaux et photos si possible.



The Rotary Foundation
of Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 États-Unis
☎ +1 847 866 3000
☎ +1 847 556 2143
www.rotary.org